



## 第1回 英文契約書の構造 その①

Mother Brain の川島先生から寄稿の機会を頂戴し、今月号から法務関連のテーマを中心に弊事務所に連載を開始させて頂く。このような場を頂いたからには、読者の皆様の貴重なお時間を割いてお目通しを頂くに足りる、有益な情報を提供し続けていきたいと考えている。

今年は、「法律＋英語」という切り口で、英文契約書の読み方・書き方・使い方を中心に、国際的なビジネスに役立つ情報を提供していきたいと考えている。インドネシアなどのように契約書を現地の言語で締結しなければならないとの規制が存在する国もあるが、タイには、タイ語で契約書を作成しなければならないという決まりはない(抵当権設定契約等、様式が定まっているものを除く)。したがって、国際的な取引契約では、人種を問わず多くの人が内容を理解できる英語が利用されることも多い。

英文契約書というものは、なかなか厄介で、契約書独特の言い回しがあったり、古風な言葉、英語以外の言葉が使われたりして、英語に精通している人(例えば、帰国子女の人)であっても、一見ただけでは意味が分からない場合がある。

しかし、だからといって英文契約書を恐れる必要はない。なぜかといえば、そのような言い回しや単語は繰り返し利用される定型表現であり、一度その意味を理解すれば多くの場面で応用が利く。本連載では、まず、そのような英文契約書で頻出の単語や独特の言い回しの内容をご紹介・解説し、英文契約書の内容をより簡単に理解して頂けるようにしたいと思う。

その意味では、本稿の序盤は、法務担当者からすれば既によく知った内容が多くなっていくかもしれない。ただ、法務担当者の方もご心配なく。英文契約書の読み方に既に精通されている方々にも、ぐっとくるような豆知識を随時提供していきたいと思うので、折を見て内容を確認して頂けると幸いです。

前置きが長くなったが、第1回目は、英文契約書の構造について、簡単にご紹介をしたい。

[契約書例]

XX Agreement

①表題

This [XX Agreement] (the “Agreement”), made on [日付, 2018], by and between **Company A**, a company incorporated under the laws of Thailand and having its registered office at [住所]; and **Company B**, a company incorporated under the laws of Japan and having its registered office at [住所],

頭書

WITNESSETH THAT

②前文

Whereas, [XXX];  
Whereas, [YYY]; and  
Whereas, [ZZZ]

Whereas 条項

Now, THEREFORE, in consideration of the mutual agreements contained herein, the parties hereto hereby agree as follows:

約因文言

Article 1 Definition  
Article 2  
Article 3  
.....  
Article 33 Language  
Article 34 Governing Law  
Article 35 Dispute Resolution

本体条項

一般条項

③本文

In WITNESS WHEREOF, the parties hereto have executed this Agreement in two originals, each party retaining one original thereof.

④末尾文言

Company A

Company B

\_\_\_\_\_  
[署名者名]  
[肩書]

\_\_\_\_\_  
[署名者名]  
[肩書]

⑤署名

上記は古典的な契約書の形態の一例である。現代の英文契約書が必ずしも上記のような形態を取るわけではないが、いくつか特徴的な部分があるので、上記の形を例に取って以下解説する。

英文契約書は、上記のように、

- ①表題
- ②前文
- ③本文(本体条項及び一般条項)
- ④末尾文言
- ⑤署名
- ⑥別紙

等によって構成される場合が多い。



### ① 表題

契約書名を記載する。表題の前に表紙や目次が設けられている場合も多いが、これらは設けることが必須のものではないため、省略することも可能である。

### ② 前文

前文は(i)頭書と、いわゆる(ii)Whereas 条項で構成されることが多い。これに加えて(iii)約因文言が規定されている場合もある。

#### (i) 頭書

頭書は、当該契約書に示される合意が、(a)誰と誰との間の(b)いつの合意であるかを示すために、(a)当事者名及び(b)契約締結日を規定することが一般的である。

(a) 当事者名を記載する場合、当事者が法人である場合は、上記の例のように、法人名に加え、設立準拠法、登録住所及び登記番号を記載することが多い。当事者が個人である場合は、個人名に加え、住所及び ID 番号を記載することが多い。日本の契約書の場合、当事者を特定するにあたって、当事者名のみを記載し、他の情報は記載しない場合が多いので、この点は日本の契約実務と異なる点である。

(b) 契約締結日については、細かい点ではあるが、日付を記載する場合、英国の契約書は日、月、年の順に記載する例が多く、米国の契約書は月、日、年の順に記載する例が多い。タイは英国の実務から多くの影響を受けているからか、英国に留学する実務家が多いからか、理由は定かではないものの、日付の記載は、英国式の日、月、年の順を好む実務家が多いように感じる(その他の法律用語も、米国で一般的に使用されている用語より英国で一般的に使用されている用語が好まれている印象である)。

## (ii) Whereas 条項

Whereas…で規定されている部分のことであり、契約締結に至った経緯等を記載することが一般的である。Whereas 条項を読むとき、書くときに注意されたいのは、原則として「ここに記載されている事項は法的拘束力を有さない」という点である。したがって、重要事項又は法的拘束力を持たせたい内容については、Whereas 条項として規定するだけでは不十分であり、本文にも記載するべきといえる。

## (iii) 約因文言

契約によっては、約因文言が規定されている場合もある。

英米法下では、契約当事者間にて拘束力を有する契約を成立させるにあたって、当事者間の合意に加えて、“約因 (consideration)”が必要とされている。“約因”とは、当事者間に存在しなければならない取引上の損失のことであるが、英米法の下では片方の当事者が一方的に義務を負担する契約は拘束力がないため、当事者間にギブアンドテークの対価関係が存在することを示すためにこのような文言が規定されることが多い。

タイ法や日本法のような成文を重視する大陸法系の法体系では、契約の成立にあたって”約因”は必要とされない。したがって、この文言は必要ではない。契約によっては、上記のような約因文言がない場合もあるが、契約の準拠法がタイ法や日本法であれば問題はない(契約の準拠法がシンガポール法等、英米法系の国の法律である場合は必要となる場合があるので、準拠法の確認は必要である)。



次号では、③本文条項以降の解説をさせて頂く。

## NAGASHIMA OHNO & TSUNEMATSU

### Bangkok Office

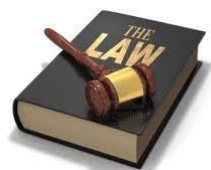
労務や登記実務などの日々の悩みごと、不祥事や紛争等の危機時の対応から M&A・企業結合等の少し込み入ったお話まで、お困りのことや分からないことがあれば何でもお気軽にご相談下さい。

【連絡先】 代表 佐々木将平/本執筆担当 箕輪俊介

24<sup>th</sup> Floor, The Offices at Central World 999/9 Rama 1 Road,  
Pathumwan, Bangkok 10330 Thailand

Tel. +66 (0)2 264 5955 Fax. +66 (0)2 264 5950

Email: info-bangkok@noandt.com Website: <http://noandt.com/index.html>





## 第2回 英文契約書の構造 その②

前回に引き続き、今回は英文契約書の構造について解説する。

### ③本文

本文は当事者間の契約における合意内容を規定するものであり、契約の幹となる部分である。本文で規定されたことは、法令に反する内容であったり、特段の例外が規定されていたりしない限り、当事者間に拘束力を有するものである。

当事者の権利義務の詳細や具体的な取引や合意の内容・条件等を規定したものが本体条項と言われる部分である。これに加えて、契約の解釈の方法や運用、準拠すべき法律、紛争に至ってしまった場合の解決手段等に関する合意は、契約の類型を問わず多くの契約において類似の内容が規定されるため、多くの契約に共通する内容の条項として一般条項と総称されている。一般条項は、本文の後半部分・最終部分にまとめられることが多い。

### ④末尾文言

末尾文言では、原本や写しの保管方法等を規定することが一般的である。日本の契約書でも、例えば、「以上の証として、本契約の当事者は、本契約に署名し、各当事者は各自原本 1 通を保有する。」などと規定し、末尾文言にて同内容に触れることが一般的である。

なお、以下にも例示しているが、英文契約の場合、特に古典的な契約については、一文が非常に長いものになっている場合がある。例えば、下の例では、第一文の主語は、「”This [XX Agreement] (the “Agreement”)…”」の頭書の部分であり、述語が“WITNESSETH”であり、残りの部分は本文の最後まで全て第一文目の目的語を構成する(契約書の前文部分及び本文部分は全て一つの文を構成している)。何とも分かりにくい構成ではあるが、この場合、末尾文言が規定されている文章が契約書の第二文となり、場合によっては当該契約の最終文となる。

## [契約書例]

## XX Agreement

This [XX Agreement] (the “**Agreement**”), made on [日付, 2018], by and between **Company A**, a company incorporated under the laws of Thailand and having its registered office at [住所]; and **Company B**, a company incorporated under the laws of Japan and having its registered office at [住所],

主語

WITNESSETH THAT

述語

Whereas, [XXX];

Whereas, [YYY]; and

Whereas, [ZZZ]

Now, THEREFORE, in consideration of the mutual agreements contained herein, the parties hereto hereby agree as follows:

Article 1 Definition

Article 2

Article 3

.....

Article 33 Language

Article 34 Governing Law

Article 35 Dispute Resolution

目的語

In WITNESS WHEREOF, the parties hereto have executed this Agreement in two originals, each party retaining one original thereof.

Company A

Company B

\_\_\_\_\_  
[署名者名]

[肩書]

\_\_\_\_\_  
[署名者名]

[肩書]

## ⑤署名

印鑑文化が根付いており、記名押印の信用力が強い日本の実務では、契約を締結する旨の意思表示をするにあたって、記名押印を用いる場合が多い。これに対して、タイでは、署名権限を有する者(契約締結当事者が法人の場合、多くの場合は署名権限取締役)が署名することにより契約を締結する旨の意思表示を行うことが多い。署名の真正性を担保するために、証人を立てる場合も多い。法人によっては、社内規則によって、契約等を締結する際に社印をおすことが求められている場合があるため、かかる場合は

社印(カンパニーシール)を署名権限者による署名に加えて押印する(定款等に別段の定めがない限り、カンパニーシールの押印は法律上は不要)。

## ⑥別紙等

契約書には、契約条項を含む上述の部分に加えて、契約書に添付される書面がある場合もあり、これらは「別紙」や「別添」等といわれる。英文契約では、Exhibit、schedule、Annex、Appendix 等と規定されるが、このうち Exhibit は契約に関連するものの、必ずしも契約本体部分と一体となって同一の書面を構成するものではない独立した書面を、契約に添付するにあたって使用されることが一般的である。例えば、当事者間で締結される予定の別途の契約のフォーム等を添付する場合等が想定される。これに対して、Schedule は、通常は契約本体の一部を構成するものであるものの、分量等の理由から、この部分を別紙としてまとめ、この書面を契約に添付する場合等に使用されることが一般的である。例えば、契約の定義集であったり、表明保証事項であったり分量の関係で、本文ではなく、別紙(schedule)という形でまとめる場合が考えられる。

別紙が複数枚ある場合、別紙に番号をふる必要があるが、その方法として、別紙が契約に登場してくる順番に応じて番号を振る方法(順に、Schedule1、Schedule2 と番号をふる方法)と、当該別紙が参照される契約条項の番号をそのまま別紙番号として使用する方法(例えば、Article 4.1 で使用された別紙は、Schedule 4.1 として番号をふる方法)のいずれかを用いることが多い。

## ・補足

日本では契約の一体性を示すために、契印を行ったり、袋とじ、製本等を行ったりする人が多い。タイでもこれらの方式を利用する場合もあるが、より一般的な方法は、両当事者又はその代理人が契約書の各頁にイニシャル等をサインする方法である。このイニシャルの付記は必ずしも契約の署名者によって行われる必要はなく、当事者の代理人である弁護士が当事者に代理して行う場合も多い。この場合、契約の合綴の方法は様々であり、ホッチキス止めやクリップ止めなどカジュアルなものに留まる場合もある。

今回は、英文契約における助動詞の使い方について、解説する予定である。

# NAGASHIMA OHNO & TSUNEMATSU

## Bangkok Office

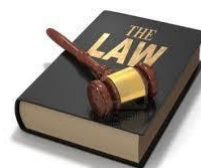
労務や登記実務などの日々の悩みごと、不祥事や紛争等の危機時の対応から M&A・企業結合等の少し込み入ったお話まで、お困りのことや分からないことがあれば何でもお気軽にご相談下さい。

【連絡先】 代表 佐々木将平/本執筆担当 箕輪俊介

24<sup>th</sup> Floor, The Offices at Central World 999/9 Rama 1 Road,  
Pathumwan, Bangkok 10330 Thailand

Tel. +66 (0)2 264 5955 Fax. +66 (0)2 264 5950

Email: info-bangkok@noandt.com Website: <http://noandt.com/index.html>





### 第3回 英文契約書における権利と義務の表現 その①

今回から数回（全3回の予定）を使って、法律文書における権利と義務の表現について解説をしたい。

契約文書は当事者間の約束ごとを書面にて表すものであるが、その約束ごとの中心となるのが、当事者の権利・義務である。どのようなことをできて、どのようなことをしなければならないのかを明確化することが契約文書の重要な使命のひとつである。

日本語でも、権利・義務の表現は様々である。例えば、権利を示す表現も「～営む権利を有する（憲法第25条）」や「～求めることができる（憲法第40条）」といった表現方法があり、義務を示す表現も「～義務を負う（憲法第30条）」と「～努めなければならない（憲法第25条第2項）」といった表現方法がある。

英文契約でも権利・義務の表現の方法は様々なものがある。今回はこの権利・義務の表し方のうち、まずはその構造を理解するために、助動詞を使わない表現について解説をする。これらの解説の後に、契約文書でよく使われる、「shall」や「may」を中心とした助動詞について解説をしていきたい。

なお、以降で説明する場合はあくまで一般的な原則である。英国系の契約書か米国系の契約書かで契約書の表現の方法の傾向は異なるし、作成者自身や作成する企業や法律事務所によってもその好みは異なり、以下の一般論が当てはまらない場合もあるので、その点をご留意頂きたい。

#### **法律文書の表現**

法律文書の表現のうち重要な表現は、①「～をすることができる」という権利があることを示す



権利表現、②「～をしなければならない」という義務があることを示す義務表現、③「～してもよい」という許可があることを示す許可表現、④「～をしてはならない」という禁止事項を示す禁止表現の4つである。

## **権利表現**

「～をすることができる」、「～をする権利がある」という権利を示す表現としては、“be entitled to”、“be authorized to”、“be privileged to” 等がある。権利を示す表現なので、後に続く動詞は例えば、receive（受け取る）、terminate（終了する・解除する）などがあり、これと組み合わせられて利用される。

なお、日本語では、「～することができる」と翻訳される表現として、“be able to” があるが、これは物理的に何かが可能な場合（例えば、速く走ることができるや高く飛ぶことができる、等）に使われるものであり、英文契約において権利を示す表現としては使われない。

### **【例文】**

He is entitled to receive SMART VISA.（彼はスマートビザを受け取ることができる。）

The lessee is entitled to terminate this Lease Agreement by giving a written notice of termination at least thirty (30) days prior to the date of termination.（賃借人は解約日の30日前に書面での解約通知を行うことにより、この賃貸借契約を終了させることができる。）

## **権利表現の4つの類型**

更に、権利表現は4つの表現方法に細分化することができる。すなわち、①上記で解説をした、「～することができる」、「～する権利がある」といういわゆる一般的権利を示すもの、②「～する権利がない」という権利の否定を示すもの、③「～しない権利がある」という不作為の権利を示すもの、④「～しない権利がない」という、いわば二重の否定（不作為の権利の否定、意味としては「～しなければならない」という、義務に近いものになる）を示すものである。具体的には、下記のとおりである。

### **【例文】**

Ken is entitled to receive his bonus.（ケンにはボーナスを受け取ることができる/受け取る権利がある。）

Ken is not entitled to receive his bonus.（ケンにはボーナスを受け取ることができない/受け取る権利がない。）

Nick is entitled not to be enlisted.（ニックには徴兵されない権利を有する。）

Nick is not entitled not to be enlisted. (ニックは徴兵されない権利を有さない(≒徴兵されなければならない。))

このように、「not」の位置で意味が全く変わってくることで、権利の否定になる場合もあれば、不作為の義務を表す場合もあることにご留意頂きたい。

### **義務表現**

「～をしなければならない」、「～をする義務がある」という義務を示す表現としては、“be obligated to”、“be forced to”等がある。義務を示す表現なので、後に続く動詞は例えば、pay (支払う)、compensate (補償する) などがあり、これら等と組み合わせて利用される。

#### **【例文】**

The Company is obligated to pay dividend. (会社は配当を分配しなければならない。)

The Lender is obligated to immediately compensate the Borrower for all loss incurred by the Borrower as a result of the breach of the Agreement. (貸付人は契約違反により借入人に生じた全ての損失を直ちに補償しなければならない。)

### **義務表現の4つの類型**

義務表現も権利表現と同様に4つの表現方法に細分化することができる。すなわち、①上記で解説をした、「～しなければならない」、「する義務を有する」といういわゆる一般的義務を示すもの、②「～する義務がない」という義務の否定を示すもの、③「～しない義務がある」という不作為の義務を示すもの、④「～しない義務はない」という、いわば二重の否定(不作為の義務の否定、「～してもよい」という許可表現とほぼ同義になる。)を示すものである。具体的には、下記のとおりである。

#### **【例文】**

Jane is obliged to pay deposit. (ジェーンは保証金を支払う義務を負う。)

Jane is not obliged to pay deposit. (ジェーンは保証金を支払う義務を負わない。)

A is obligated not to disclose any information obtained from B. (Aは、Bから受領したいかなる情報も開示しない義務を有する。)

A is not obligated not to disclose any information obtained from B. (Aは、Bから受領したいかなる情報も開示しないという義務は有しない(≒開示しないことが許容されている。))

次回は許可表現及び禁止表現を解説する。

権利表現	肯定	否定
作為	権利 (することができる/する権利がある) ("be entitled to")	権利の否定 (する権利がない) ("be NOT entitled to")
不作為	不作為の権利 (しない権利がある) ("be entitled NOT to")	不作為の権利の否定 (しない権利がない) ("be NOT entitled NOT to")

義務表現	肯定	否定
作為	義務 (しなければならない/する義務がある) ("be obligated to")	義務の否定 (する義務がない) ("be NOT obligated to")
不作為	不作為の義務 (しない義務がある) ("be obligated NOT to")	不作為の義務の否定 (しない義務がない) ("be NOT obligated NOT to")

## NAGASHIMA OHNO & TSUNEMATSU

### Bangkok Office

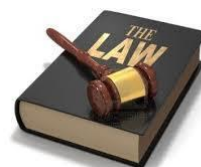
労務や登記実務などの日々の悩みごと、不祥事や紛争等の危機時の対応から M&A・企業結合等の少し込み入ったお話まで、お困りのことや分からないことがあれば何でもお気軽にご相談下さい。

【連絡先】 代表 佐々木将平/本執筆担当 箕輪俊介

24<sup>th</sup> Floor, The Offices at Central World 999/9 Rama 1 Road,  
Pathumwan, Bangkok 10330 Thailand

Tel. +66 (0)2 264 5955 Fax. +66 (0)2 264 5950

Email: info-bangkok@noandt.com Website: <http://noandt.com/index.html>





## 第4回 英文契約書における権利と義務の表現 その②

前回に引き続き、法律文書における権利と義務の表現について解説をしたい。

### 許可表現

「～をしてもよい」、「～することが許される」という許可を示す表現としては、“be permitted to”、“be allowed to”等がある。許可を示す表現なので、後に続く動詞は例えば、use（使用する）、smoke（たばこを吸う）などがあり、これら等と組み合わせて利用される。

#### 【例文】

The Lessee is permitted to use the premises for any purpose. (賃借人は物件をいかなる用途で使用してもよい。)

Everyone is allowed to smoke in the smoking room. (喫煙室で喫煙をしてもよい。)

### 許可表現の4つの類型

許可表現も権利表現や義務表現と同様に4つの表現方法に細分化することができる。すなわち、①上記で解説をした、「～してもよい」、「～することが許される」といういわゆる一般的許可を示すもの、②「～することが許されていない」という許可の否定を示すもの、③「～しないことが許されている」という不作為の許可を示すもの、④「～しないことが許されていない」という、いわば二重の否定（不作為の許可の否定、「～しなければならない」という義務とほぼ同義）を示すものである。具体的には、下記のとおりである。

**【例文】**

A Maturity Date is permitted to be set after the Commitment Term Expiration Date. (満期日をコミットメント期間満了日より後に設定してもよい。)

A Maturity Date is not permitted to be set after the Commitment Term Expiration Date. (満期日をコミットメント期間満了日より後に設定することは許されていない。)

The Company is permitted not to disclose an attorney's written notice. (会社は、代理人の書面による通知を公開しないことが許されている。)

The Company is not permitted not to disclose an attorney's written notice. (会社は、代理人の書面による通知を公開しないことが許されていない (=公開しなければならない)。)

**禁止表現**

「～をしてはならない」、「～をすることを禁止する」という禁止を示す表現としては、“be prohibited from”、“be forbidden to”等がある。禁止を示す表現なので、後に続く動詞は例えば、assign (譲渡する)、disclose (公開する) などがあり、これら等と組み合わせて利用される。

**【例文】**

The Parties are prohibited from assigning this Agreement to any other third party. (当事者は契約上の地位を他の第三者に譲渡してはならない。)

The Employees are forbidden to disclose the Confidential Information. (従業員は秘密情報を開示することを禁止されている。)

**禁止表現の4つの類型**

禁止表現も他の3つの表現と同様に4つの表現方法に細分化することができる。すなわち、①上記で解説をした、「～してはならない」、「～することが禁止されている」といういわゆる一般的禁止を示すもの、②「～することが禁止されていない」という禁止の否定を示すもの、③「～しないことが禁止されている」という不作為の禁止を示すもの、④「～しないことが禁止されていない」という、いわば二重の否定(不作為の禁止の否定、「しなくてもよい」という不作為の許可とほぼ同義)を示すものである。具体的には、下記のとおりである。

**【例文】**

A Party is prohibited from competing the Existing Business of the other Party. (当事者は、他の当事者の既存事業と競合してはならない。)

A Party is not prohibited from competing the Existing Business of the other Party. (当事者は、他の当事者の既存事業と競合することが禁止されていない。)

The Employees are prohibited from not informing the Company of their own invention. (従業員は、自らの発明を会社に報告しないことを禁止されている。)

The Employees are not prohibited from not informing the Company of their own invention. (従業員は、自らの発明を会社に報告しないことを禁止されていない(≒報告しなくてもよい)。)

### **権利表現・義務表現・許可表現・禁止表現の関係**

ここまで、前回も含めて権利表現・義務表現・許可表現・禁止表現の4つの表現の類型をみてきた。既にお気づきの方も多いと思うが、この4つの類型の中には、意味が同じ、又は意味が非常に似ているものもある。例えば、上記のとおり、不作為の許可の否定は「～しないことが許されない」という表現であるが、これはすなわち「～しなければならない」という一般的な義務表現とほぼ同義である。

#### **【例文】**

The Employee is not allowed not to take annual leave (従業員は、有給休暇を取得しないことが許されていない(不作為の許可の否定)。)

The Employee is obligated to take annual leave (従業員は、有給休暇を取得しなければならない(作為の義務の肯定)。)

また、上述のとおり、一般的な禁止表現は「～してはならない」というものであるが、これは「～しない義務がある」という不作為の義務に意味が近いものになる。

#### **【例文】**

Every person is prohibited from smoking. (喫煙が禁止されている(作為の禁止の肯定)。)

Every person is obligated not to smoke. (喫煙しないことが義務づけられている(不作為の義務の肯定)。)

このように、権利表現・義務表現・許可表現・禁止表現の4つの表現は、一部重なる又は類似する部分があることについて、ご留意いただきたい。

次回は、助動詞の用法等を中心に、引き続き法律文書における権利と義務の表現についての解説を続ける。

許可表現	肯定	否定
作為	許可 (してもよい/することが許される) ("be permitted to")	許可の否定 (することが許されない) ("be NOT permitted to")
不作為	不作為の許可 (しないことが許される) ("be permitted NOT to")	不作為の許可の否定 (しないことが許されない) ("be NOT permitted NOT to")

禁止表現	肯定	否定
作為	禁止 (してはならない/することが禁止される) ("be prohibited from")	禁止の否定 (することが禁止されない) ("be NOT prohibited from")
不作為	不作為の禁止 (しないことが禁止される) ("be prohibited NOT from")	不作為の禁止の否定 (しないことが禁止されない) ( " be NOT prohibited NOT from" )

## NAGASHIMA OHNO & TSUNEMATSU

### Bangkok Office

労務や登記実務などの日々の悩みごと、不祥事や紛争等の危機時の対応から M&A・企業結合等の少し込み入ったお話まで、お困りのことや分からないことがあれば何でもお気軽にご相談下さい。

【連絡先】 代表 佐々木将平/本執筆担当 箕輪俊介

24<sup>th</sup> Floor, The Offices at Central World 999/9 Rama 1 Road,  
Pathumwan, Bangkok 10330 Thailand

Tel. +66 (0)2 264 5955 Fax. +66 (0)2 264 5950

Email: [info-bangkok@noandt.com](mailto:info-bangkok@noandt.com) Website: <http://noandt.com/index.html>

